ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Ιουλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2389**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 88554

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 63, 65, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄ 87), όπως σήμερα ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107).

3. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ Α΄ 234), όπως σήμερα ισχύει.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α΄ 47).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν 4368/2016 (ΦΕΚ Α΄ 21).

6. Την αριθμ. 13912/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχελάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 250/26-05-2017 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).

7. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α΄ 143), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 97 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄ 87) και ακολούθως με το άρθρο 54 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ Α΄ 174).

8. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

9. Την αριθμ. 35641/10078/8-09-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας (ΦΕΚ Β΄ 2103/21-09-2011).

10. Την αριθμ. 125/20-04-2016 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του εν λόγω Δήμου.

11. Την αριθμ. 33/6-04-2017 γνωμοδότηση (αριθμ. πρακτικού 2/06-04-2017) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Θεσπρωτίας, με την οποία εγκρίθηκε η αριθμ. 125/20-04-2016 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Ηγουμενίτσας.

12. Την αριθμ. 8676/09-05-2017 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηγουμενίτσας για την εξασφαλισμένη πίστωση, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 35641/10078/8-09-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας» (ΦΕΚ Β΄ 2103/21-09-2011), ως εξής:

Μέρος 1: Διάρθρωση υπηρεσιών του Δήμου

Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας.

2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

4. Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

5. Νομική Υπηρεσία.

6. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων.

7. Αυτοτελές γραφείο διαχείρισης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Υποστήριξης του προγράμματος «Διαύγεια».

8. Γραφείο Προγραμματισμού, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Οικονομικής Ανάπτυξης.

9. Γραφείο Προώθησης Απασχόλησης, Προσέλκυσης Επενδύσεων και Τουρισμού.

10. Γραφείο Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα.

11. Αυτοτελές Γραφείο Εφαρμογής κανονιστικών αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας

• Γραφείο Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Πρόνοιας.

• Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης - Γραμματεία.
• Γραφείο Ισότητας Φύλων.
• Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Εποπτείας Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Δομών Κοινωνικής Μέριμνας και ΚΔΑΠ.
2. Τμήμα Δημόσιας Υγείας
• Γραφείο Υποστήριξης των πολιτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Εμβολιασμού.
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Α. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας και Δημοτικής Κατάστασης
• Γραφείο Ληξιαρχείου.
• Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.
• Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
• Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογών.
2. Τμήμα Διαχείρισης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
• Γραφείο Διαχείρισης και εποπτείας Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.
• Γραφείο Καθαριότητας Σχολικών και Δημοτικών κτηρίων.
Β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες
1. Τμήμα Λογιστηρίου, Προμηθειών, Δημοπρασιών και Διαχείρισης Υλικού
• Γραφείο Μισθοδοσίας και Λογιστηρίου.
• Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών και Διαχείρισης υλικού.
2. Τμήμα Προϋπολογισμού, Οικονομικής Διαχείρισης και Ταμείου
• Γραφείο Προϋπολογισμού.
• Γραφείο Δημοτικών Εσόδων - Περιουσίας και Εξόδων.
• Γραφείο Ταμείου και Υποστήριξης ΝΠΔΔ.
3. Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων
• Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.
• Γραφείο Αδειοδότησης και Λειτουργίας Καταστημάτων.
Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες
1. Τμήμα Μελετών και Έργων
• Γραφείο Προγραμματισμού, Δημοπρασιών και Παρακολούθησης.
• Γραφείο Μελετών Έργων.
2. Τμήμα Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων.
• Γραφείο Επίβλεψης Έργων.
• Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων και Ρυθμίσεων.
• Γραφείο Επισκευών και Συντηρήσεων Έργων Αυτεπιστασίας.
• Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Φωτισμού.
3. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών
• Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης.
• Γραφείο Ελέγχου Φορολογικών και Αρχείο.
• Γραφείο Ελέγχου Αυθαιρέτων.
• Γραφείο Ηλεκτροδοτήσεων και Ορισμού Ελεγκτών Δόμησης.
4. Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων
• Γραφείο Πολεοδομικών Σχεδίων.
• Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.
Δ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
• Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Ποιότητας Ζωής και Πολιτικής Προστασίας.
• Γραφείο Πρασίνου.
• Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.
• Γραφείο Κοιμητηρίων.
• Γραφείο Αδέσποτων Ζώων.
• Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
• Γραφείο Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων.
• Γραφείο Κίνησης και Οχημάτων.
Ε. Διεύθυνση ΚΕΠ
Περιλαμβάνει δύο (2) τμήματα και τέσσερα (4) περιφερειακά γραφεία.
• Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
• Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Περιφερειακά Γραφεία:
• ΚΕΠ Μαργαριτίου, ΚΕΠ Παραποτάμου, ΚΕΠ Πέρδικας, ΚΕΠ Συβότων

Άρθρο 2:
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ Τ.Κ. ΠΕΡΔΙΚΑΣ
1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων.
2. Συντήρηση Υποδομών.
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ Τ.Κ. ΜΑΡΓΑΡΙΤΙΟΥ
1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων.
2. Συντήρηση Υποδομών.
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ Τ.Κ. ΠΑΡΑΠΟΤΑΜΟΥ
1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων.
2. Συντήρηση Υποδομών.
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ Τ.Κ. ΣΥΒΟΤΩΝ
1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων.
2. Συντήρηση Υποδομών.

Μέρος 2: Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3: Γενικός Γραμματέας

Στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου ανατίθενται οι παρακάτω αρμοδιότητες:
1. Υπογραφή των αποφάσεων χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και την υποστήριξη τους ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών, Ποιότητας Ζωής και Οικονομικών.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών Ποιότητας Ζωής και Οικονομικών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις επιτροπές Ποιότητας Ζωής και Οικονομικών ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για τη διευθέτησή τους.

9. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

Άρθρο 4: Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο, ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου, για χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους και στους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 5:
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν συμβουλευτικά και τεχνοκρατικά καθήκοντα χωρίς αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα:

1. Συμβουλεύουν και γνωμοδοτούν εγγράφως ή προφορικώς στον τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Παρέχουν επικουρικές υπηρεσίες, αναλόγως του επιστημονικού πεδίου τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, ως προς τη διενέργεια ερευνών, την εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που άπτονται των οργανωτικών μονάδων του Δήμου, ενημέρωση πάνω στα νέα κάθε φορά επιστημονικά και τεχνολογικά δεδομένα της δραστηριότητας τους ή και οποιαδήποτε εργασία τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

3. Έχουν δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου, προφορικώς ή γραπτώς, στοιχεία που κρίνονται αναγκαία, κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

4. Υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να λογοδοτούν σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 6:
Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε τρίτο ενδιαφερόμενο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας κατά τις διαγωνιστικές διαδικασίες για την ανάθεση των έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών σε θέματα απασχόλησης και επιχειρηματικότητας που υποστηρίζονται από διάφορους φορείς (ΟΑΕΔ, Υπουργεία, υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

7. Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

8. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

• της Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Δημοτών και Κατοίκων,

• του Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

• του Κανονισμού Πληροφόρησης των Πολιτών και

• του Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

13. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

14. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

15. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

16. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

Άρθρο 7: Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα λοιπά νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στο Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων αυτού.

6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8. Παρέχει νομική κάλυψη στο Δήμο ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα με γνωμοδοτήσεις, συμβουλές, αντίκρουση προσφυγών κ.λπ., όπως προβλέπει ο Κ.Δ.Κ. και οφείλει να γνωμοδοτεί για τα ανακύπτοντα ζητήματα, σε χρόνο που θα ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Δήμου, ή να προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες.

Άρθρο 8:
Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

5. Τηρεί αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων σ' αυτούς και για την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που αυτοί υποβάλλουν στο Δήμο.

6. Διεξάγει κάθε εργασία, που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου ή των προβλεπόμενων Επιτροπών του Δήμου.

Άρθρο 9:
Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Τεχνολογιών
Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
και Υποστήριξης του προγράμματος «Διαύγεια»

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Υποστήριξης του προγράμματος «Διαύγεια»:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων/τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται σχετικά με τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ.

4. Εισηγείται τις προδιαγραφές για τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

5. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης των βάσεων δεδομένων, των δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων, που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ, που λειτουργούν στο Δήμο.

8. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

10. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

11. Διατηρεί αρχείο καταγραφής με όλο των εξοπλισμό ΤΠΕ.

12. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

13. Εισηγείται τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την τήρηση των κανόνων αυτών.

14. Υποστηρίζει και διαχειρίζεται το πρόγραμμα «Διαύγεια».

15. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Άρθρο 10:
Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης
Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
και Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των λοιπών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Σχεδιάζει και υλοποιεί τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, από τις οποίες και επικουρείται.

Αρμοδιότητες:

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. τομεακές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών σχετικά με τις ανάγκες των δημοτών συγκεντρώνοντας και τεκμηριώνοντας προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διερεύνηση των προοπτικών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9. Ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

10. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την Ομάδα Έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Υποστηρίζει το Δήμαρχο στην παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

14. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή στην παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα, κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

19. Διατυπώνει αναλυτικά, ετησίως, τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

20. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

21. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

22. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

23. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

24. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

25. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

26. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

27. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

28. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

29. Δημιουργεί ομάδες εργασίας για την επεξεργασία αναπτυξιακών προτάσεων και την υλοποίηση σχεδίων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Άρθρο 11:
Γραφείο Προώθησης Απασχόλησης, Προσέλκυσης Επενδύσεων και Τουρισμού

Αρμοδιότητες Προώθησης Απασχόλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος «Διά Βίου Μάθηση».

4. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθώντας α) την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με το ΠΑΚΠΠΟ και β) τη συνεργασία, για το σκοπό αυτό, με τον ΟΑΕΔ, το Εμποροβιοτεχνικό Επιμελητήριο, τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας και τα ΤΕΙ Ηπείρου.

Αρμοδιότητες Προσέλκυσης Επενδύσεων

1. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, κ.λπ.)

2. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα.

3. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα επιδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ, LEADER, κ.λπ.), για ιδιώτες και επιχειρήσεις, και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου ανάλογες ανακοινώσεις προσκλήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Καθοδηγεί και συμβουλεύει τους ενδιαφερόμενους πολίτες-επαγγελματίες του Δήμου για την ορθή διαχείριση της διαδικασίας υλοποίησης και απορρόφησης του εκάστοτε επιδοτούμενου έργου.

5. Συνεργάζεται με το Εμπορικό και Βιοτεχνικό Επιμελητήριο Θεσπρωτίας για την προώθηση επενδύσεων στην περιοχή ευθύνης του Δήμου Ηγουμενίτσας.

6. Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Λιμένα Ηγουμενίτσας (ΟΛΗΓ Α.Ε.) για την αξιοποίηση της χερσαίας ζώνης και του παραθαλάσσιου μετώπου, το σχεδιασμό και την προώθηση κοινών επενδυτικών σχεδίων σε συνεργασία και με ιδιώτες επενδυτές.

Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.)

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Υποστηρίζει και μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής και ανάδειξης των αξιοθέατων της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.

Άρθρο 12:
Γραφείο Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της γεωργικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου με τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες στον τομέα της γεωργικής παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις λαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων, την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των

εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας καθώς και την παραγωγή προϊόντων Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (Π.Ο.Π.).

8. Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

9. Ειδικότερα το Γραφείο Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα:

• Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

• Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

• Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

• Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Προγραμματισμού και Οικονομικής Ανάπτυξης με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

• Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες στον τομέα ζωικής παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών Μητρώων).

7. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

8. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα παρακολούθησης των αδέσποτων και έχει την εποπτεία της λειτουργίας του καταφυγίου αδέσποτων του Δήμου.

9. Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή γονιμοποίηση και το συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

11. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

12. Εισηγείται για τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

13. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

14. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Αρμοδιότητες στον τομέα Αλιείας

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

4. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

5. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

6. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα, καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

7. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

8. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

• την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

• την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες,

• την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

• τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί,

• την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

• την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους,

• την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

• την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

• τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

• την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

• τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

• τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνιτών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

• την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,

• την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

• την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

• τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

• τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

• την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών,

• την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

• την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

9. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

• τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

• τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

• τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

• τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

• τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

• την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

• την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

Άρθρο 13:
Αυτοτελές Γραφείο Εφαρμογής κανονιστικών αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

Αποτελεί ειδική υπηρεσία, η οποία ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

Αρμοδιότητες σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία της πόλης:

Ελέγχει:

• την αυθαίρετη κατάληψη πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων από καταστήματα υγειονομικού και λοιπού ενδιαφέροντος,

• την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές,

• την τήρηση της ελεγχόμενης στάθμευσης των οχημάτων,

• την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα,

• την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων,

• τον έλεγχο της εκμετάλλευσης των κατά παραχώρηση δικαιωμάτων απλής χρήσης επί του αιγιαλού και της παραλίας,

• τον έλεγχο του υπαίθριου εμπορίου και των λαϊκών αγορών,

• την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίων.

• Διενεργεί αυτοψία για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

• Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Άρθρο 14:
Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Δημόσιας Υγείας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Δημιουργεί δομές για την εξυπηρέτηση των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων είναι οι εξής:

Άρθρο 14.1.
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας

Α. Γραφείο Διοικητικής μέριμνας - Γραμματεία

Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης όπως προβλέπεται από την αριθμ. 1314/11.1.11, εγκύκλιο 3/2011 (ΑΔΑ: 4Α9ΙΚ-Ο) του Υπουργείου Εσωτερικών, κατά την οποία οι υπηρεσίες Πρόνοιας εξακολουθούν να λειτουργούν στους ίδιους χώρους, με τους ίδιους υπαλλήλους που μετατάχθηκαν υποχρεωτικά στους Δήμους και μάλιστα με δικό τους ιδιαίτερο πρωτόκολλο, ώστε να μην απαιτείται η προσέλευση των πολιτών στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Β. Γραφείο Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Πρόνοιας

1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες, για τη χορήγηση επιδομάτων, για τη στήριξη ατόμων - οικογενειών και κοινωνικών ομάδων.

2. Ρυθμίζει την κοινωνική εργασία για άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

3. Παρέχει συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη στους πολίτες του Δήμου, αλλά και ολόκληρης της Π.Ε. Θεσπρωτίας.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, που αφορούν, την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, της μονογονεϊκής οικογένειας, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία,καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

6. Συνεργάζεται με δικαστικές και αστυνομικές αρχές για περιπτώσεις παραβατικής συμπεριφοράς, θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, κ.λπ. με υπηρεσίες της Π.Ε. Θεσπρωτίας, όπως Εισαγγελία, Αστυνομία, Ιδρύματα κ.α. αλλά και Εθνικής Εμβέλειας όπως το Ε.Κ.Κ.Α., το Χαμόγελο του Παιδιού, η Διεθνής Κοινωνική Εργασία κ.ά., και εκτελεί εντολές τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

8. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

9. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε: τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, τετραπληγικούς, παραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, τετραπληγικούς - παραπληγικούς του Δημοσίου, ανάπηρους με Κινητική αναπηρία >80% (επίδομα κίνησης), διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικά), απροστάτευτους ανηλίκους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

10. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

11. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας και εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

12. Εκδίδει και θεωρεί ανά έτος βιβλιάρια ανασφάλιστων πολιτών.

13. Υλοποιεί το Πρόγραμμα Οικονομικής Στήριξης μέσω του Έκτακτου Λογαριασμού Α΄ Βοηθειών (Ένδεια).

14. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, φυλακισμένων, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

15. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με την δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

16. Οργανώνει δράσεις αντιμετώπισης έκτακτων καταστάσεων ή βοήθεια σε ανθρώπους που βιώνουν γεγονότα κρίσης (μετανάστες, πρόσφυγες.)

Γ. Γραφείο Ισότητας Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

• Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση βίας κατά των γυναικών και παιδιών.

• Ανάπτυξη δράσεων για τη καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

• Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

• Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

• Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

• Την ανάπτυξη δράσεων για τη κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Δ. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Εποπτείας Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Δομών Κοινωνικής Μέριμνας και ΚΔΑΠ

1. Παρακολουθεί και αξιολογεί τη λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης ΑΜΕΑ (ΚΔΑΠ- ΜΕΑ) και μεριμνά για την ίδρυση νέων ΚΔΑΠ όπως ΚΔΑΠ για την δημιουργική απασχόληση παιδιών (6 έως 12 χρόνων) ώστε να συμβάλλει στην εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής των μητέρων τους.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζόμενων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διάφορων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων της οικείας νομοθεσίας.

4. Στηρίζει τη λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου παρέχοντας δωρεάν τρόφιμα και ρούχα σε άπορους συμπολίτες.

5. Στηρίζει τη λειτουργία Κοινωνικού Φροντιστηρίου με δωρεάν μαθήματα σε άπορους μαθητές.

6. Στηρίζει τη λειτουργία Κοινωνικού Φαρμακείου και Κοινωνικού Ιατρείου για άπορους συμπολίτες μας.

7. Είναι υπεύθυνο για τη συνεργασία με τον ΟΠΕΚΕΠΕ στη διανομή δωρεάν φρούτων και γενικά τροφίμων σε άπορους συμπολίτες μας από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης.

8. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

9. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

10. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα Ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου κι ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών και των παιδικών χαρών του Δήμου.

11. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ιδρυμάτων Κοινωνικής παιδικής προστασίας σε ιδιώτες, συλλόγους και σωματεία.

12. Παρακολουθεί και αξιολογεί την ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών παιδικών σταθμών, γηροκομείων Ιδρυμάτων, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοιχτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

13. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας όπως: κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, Μ.Κ.Ο., Υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - στόχων.

14. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίνονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

15. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρα Προστασίας Αρρένων και Θηλέων, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

16. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν από ανίατα νοσήματα ή από κινητική αναπηρία.

17. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Δ.Σ. των ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των ταμείων είναι στο Δήμο.

18. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων, και φιλανθρωπικών αγορών.

19. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε:

• κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με

• τους συλλόγους γονέων διοργανώνει σχολές γονέων.

Ε. Γραφείο υποστήριξης και διαχείρισης του «Κέντρου Κοινότητας».

Το «Κέντρο Κοινότητας» λειτουργεί συμπληρωματικά με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.

Σκοπός του «Κέντρου Κοινότητας» είναι η περαιτέρω υποστήριξη του Δήμου Ηγουμενίτσας στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και η ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή λειτουργίας των κοινωνικών υπηρεσιών του.

Ι. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

1. Το «Κέντρο Κοινότητας» λειτουργεί υποχρεωτικά με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1.1 Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών.

1.1.1 Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).

1.1.2 Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα. Τα «Κέντρα Κοινότητας» υποχρεούνται ιδιαίτερα να παρέχουν υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

1.2 Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.

1.2.1 Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά

όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κ.λπ.

1.2.2 Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

1.2.3 Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

2. Το «Κέντρο Κοινότητας» ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής, δύναται να παρέχει υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

• Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.

• Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες.

• Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνεργεία με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.).

• Προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και δομές.

• Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.

• Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες.

• Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κ.λπ.

• Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

• Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπόλοιπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών.

2.3 Παραρτήματα και κινητές μονάδες.

• Το «Κέντρο Κοινότητας» δύναται να διευρύνει τη δράση του με Παραρτήματα, ώστε να εξυπηρετεί θύλακες φτώχειας, καταυλισμούς Ρομά, θύλακες Μεταναστών κ.α., καθώς και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών.

• Τα Παραρτήματα και οι Κινητές Μονάδες θα είναι παρακολουθήματα του «Κέντρου Κοινότητας» αναφοράς, θα εποπτεύονται από τις ίδιες υπηρεσίες του Δήμου Ηγουμενίτσας και θα συνδέονται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το «Κέντρο Κοινότητας» αναφοράς τους.

• Ειδικότερα, οι Κινητές Μονάδες θα πρέπει να παρέχουν οπωσδήποτε τις υποχρεωτικές υπηρεσίες που περιγράφονται στην παρ. 1. του άρθρου 2. Επιπλέον, τα παραρτήματα δύνανται να εξειδικεύονται σε μία ή ορισμένες υπηρεσίες, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε περιοχής ή ομάδας - στόχου. Για τις ειδικότητες που είναι κοινές με αυτές που προβλέπονται στο «Κέντρο Κοινότητας», ο Δήμος Ηγουμενίτσας θα έχει την ευχέρεια να ορίσει τον τρόπο κάλυψης των αναγκών της κεντρικής δομής και του Παραρτήματος από τις συγκεκριμένες υφιστάμενες ειδικότητες, έχοντας τη δυνατότητα, εάν το κρίνει απαραίτητο, να αυξήσει τον αριθμό των απασχολούμενων αυτών των ειδικοτήτων.

II. ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ

1. Ωφελούμενοι από την ενέργεια είναι οι πολίτες που διαβιούν στην περιοχή παρέμβασης των «Κέντρων Κοινότητας», και κατά προτεραιότητα άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, παιδιά που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», καθώς και μετανάστες, ΑμεΑ, Ρομά και γενικότερα ευπαθείς ομάδες πληθυσμού όπως περιγράφονται στο «Εθνικό Στρατηγικό πλαίσιο για την Κοινωνική Ένταξη».

2. Ανάλογα με τις ιδιαίτερες τοπικές ανάγκες και περιστάσεις, η δράση του «Κέντρου Κοινότητας» δύναται να εστιάζει περισσότερο σε μια ή περισσότερες ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, χωρίς ωστόσο να αποκλείονται οι υπόλοιπες.

3. Η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής το οποίο θα διασυνδέεται με τα αντίστοιχα συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα σε εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο.

III. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ «ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ»

Οι Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου Ηγουμενίτσας, ως φορέας υλοποίησης, συντάσσουν Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του «Κέντρου Κοινότητας».

Άρθρο 14.2. Τμήμα Δημόσιας Υγείας

Γραφείο Υποστήριξης των πολιτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Εμβολιασμού.

Α. Μεριμνά για την υλοποίηση:

1. προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων επιβαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό των αντίστοιχων Υπουργείων,

2. έκτακτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και

3. προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε.Ε.

• Είναι υπεύθυνο για ίδρυση -λειτουργία Κοινωνικού Φαρμακείου, Κοινωνικού Ιατρείου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού παιδιών αλλά και του γενικού πληθυσμού.

• Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με περιφερειακές υπηρεσίες, ειδικά προγράμματα για την προστασία και την προαγωγή της Δημόσιας Υγείας σε περιοχές αρμοδιότητας του Δήμου και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για θέματα Δημόσιας Υγείας στο σχολικό Περιβάλλον.

• Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής υποστήριξης και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

Β. Μεριμνά για:

• την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία και ελέγχει τα κυλικεία των σχολείων του Δήμου,

• τον έλεγχο των δεξαμενών νερού,

• τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και των επιχειρήσεων.

Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγείας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Υπηρεσίες Υποστήριξης

Άρθρο 15:
Διεύθυνση Διοίκησης
και Ανθρωπίνου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων στις δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ασκούνται από τις επί μέρους οργανικές μονάδες όπως αναφέρονται παρακάτω.

Άρθρο 15.1.
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής
Μέριμνας και Δημοτικής Κατάστασης

Στο εν λόγω τμήμα υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

• Γραφείο Ληξιαρχείου.

• Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

• Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

• Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογών.

Αναλυτικά, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

2. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

4. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του συνόλου των Διευθύνσεων του Δήμου ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Δημάρχου.

5. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών , ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

7. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

8. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις(τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

9. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες ,ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

10. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

11. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

12. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

13. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σε συνεργασία και με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί τον καθαρισμό των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, δημοτικών τουαλετών και λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

14. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων και των λοιπών δραστηριοτήτων του γραφείου και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια Διεύθυνση.

15. Υποστηρίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας κατά τη διοργάνωση εκδηλώσεων στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

16. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

17. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

18. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

19. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του θυρωρείου.

20. Διαχειρίζεται τους σχολικούς φύλακες που υπηρετούν σε διάφορες σχολικές μονάδες.

21. Εποπτεύει το Γιατρό Εργασίας, συνεργάζεται μαζί του και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες τις υποδείξεις και οδηγίες του σε θέματα της αρμοδιότητας του που άπτονται της υγείας των εργαζομένων στις υπηρεσίες του Δήμου και γενικότερα της προστασίας της δημόσιας υγείας.

γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανέμει τα έγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει αποστέλλει τα έγγραφα αυτά στους αποδέκτες.

3. Τηρεί τα ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

4. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες. Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

5. Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

6. Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό αποδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους. τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φαξ, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φωτοαντιγραφήσεις, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.).

8. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

9. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

δ. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου και Εκλογών

1. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κύριου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

2. Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

3. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

4. Προσυπογράφει δια των αρμόδιων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

5. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

6. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

7. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

8. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτά βιβλία.

9. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

10. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

11. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

12. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

13. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

14. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

15. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι άγνωστων γονέων.

16. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

17. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

18. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

19. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

20. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

21. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Άρθρο 15.2
Τμήμα Διαχείρισης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Τοπικής Κοινότητας Πέρδικας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Πέρδικας, είναι οι εξής:

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει, τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και τα τμήματα της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

5. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα πολιτικά όργανα.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες τις δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

8. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

9. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

10. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

11. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

β. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Τοπικής Κοινότητας Μαργαριτίου

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Τοπική Κοινότητα Μαργαριτίου είναι οι εξής:

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει, τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και τα τμήματα της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

5. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα πολιτικά όργανα.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες τις δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

8. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

9. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

10. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

11. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

γ. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Τοπικής Κοινότητας Παραποτάμου

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Τοπική Κοινότητα Παραποτάμου είναι οι εξής:

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει, τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και τα τμήματά της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

5. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα πολιτικά όργανα.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες τις δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

8. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

9. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

10. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

11. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

δ. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Τοπικής Κοινότητας Συβότων

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Τοπική Κοινότητα Συβότων, είναι οι εξής:

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει, τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και τα τμήματά της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

5. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα πολιτικά όργανα.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες τις δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

8. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

9. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

10. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

11. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Άρθρο 16: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Άρθρο 16.1
Τμήμα Λογιστηρίου, Προμηθειών, Δημοπρασιών και Διαχείρισης Υλικού

α. Γραφείο Μισθοδοσίας και Λογιστηρίου

I. Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, για την έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, για τον υπολογισμό και απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών με τα ασφαλιστικά ταμεία.

3. Μεριμνά για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αμοιβών των αιρετών του Δήμου (Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λπ.).

II. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία

συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους πάγιων υλικών (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

β. Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών και διαχείρισης Υλικού

Αρμοδιότητες:

Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών, την προμήθεια και τη διαχείριση:

• Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

• Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λπ. παγίων στοιχείων.

• Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

• Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Οικονομικής Ανάπτυξης για την ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.

• Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

• Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών Προμηθειών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συνιστώνται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο προμηθευόμενων ειδών, Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών κ.λπ.) με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών. Οι μελέτες συντάσσονται, οι τεχνικού αντικειμένου από Δ.Τ.Υ., όλες δε οι άλλες, από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Τυχόν ελλείψεις ή επικαλύψεις αρμοδιοτήτων θα καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου.

• Επίσης, στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

• Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών, θα διενεργείται, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού, από το οικείο Τμήμα.

Άρθρο 16.2
Τμήμα Προϋπολογισμου, Οικονομικής Διαχείρισης και Ταμείου

Στο τμήμα υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Προϋπολογισμού
Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου, προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

8. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β. Γραφείο Δημοτικών Εσόδων - Περιουσίας και Εξόδων

Ι. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Εσόδων - Περιουσίας

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος, ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών ανά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών συναλλαγών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών κ.λπ.

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

13. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

14. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

ΙΙ. Αρμοδιότητες Εξόδων

1. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και εν συνεχεία εξόφλησή τους.

2. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Η κατάρτιση των μηνιαίων τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

4. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

γ. Γραφείο Ταμείου

Ι. Αρμοδιότητες Ταμείου:

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

ΙΙ. Αρμοδιότητες υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.

1. Διενέργεια πληρωμών των ΝΠΔΔ.

2. Έλεγχος όλων των παραστατικών για τη νομιμότητά τους.

3. Καταχώρηση των εσόδων και εξόδων στα λογιστικά βιβλία και τη φύλαξη των παραστατικών.

4. Μέριμνα για την παρακράτηση των νόμιμων κρατήσεων από τα χρηματικά εντάλματα και η απόδοση αυτών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

5. Η σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων του ταμείου και η αποστολή τους στα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 16.3 Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Στο τμήμα υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Ι. Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης καθώς και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

4. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

5. Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

6. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

7. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

8. Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τουριστική νομοθεσία από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

11. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

12. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

13. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

14. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

15. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

16. Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

ΙΙ. Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

2. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού

διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

β) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Λειτουργίας Καταστημάτων Αρμοδιότητες:

Ι. Μεριμνά για

1. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

2. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

3. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

4. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

5. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

ΙΙ. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

2. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

3. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

4. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

5. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

6. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

7. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

8. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

9. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

10. Τα ζωήλατα οχήματα.

11. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

12. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

13. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

Άρθρο 17:
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και ωρίμανση των έργων, τη μελέτη, τη σύναψη των συμβάσεων έργων, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματείας

Αρμοδιότητες:

• Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

• Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγραφών.

• Αναρτά τις εγκρίσεις, τις άδειες δόμησης, τις αναθεωρήσεις αδειών και τις αποφάσεις στη «Διαύγεια».

• Τήρηση αρχείων, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων/αδειών δόμησης, έγγραφων ενημερώσεων.

• Τηρεί και ενημερώνει αρχείο φακέλων αυθαιρέτων κατασκευών, επικινδύνων οικοδομών και φακέλων εξαιρέσεων από την κατεδάφιση.

• Ενημέρωση πολιτών για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

Άρθρο 17.1 Τμήμα Μελετών και Έργων

Α. Γραφείο Προγραμματισμού, Δημοπρασιών και Παρακολούθησης Έργων

Αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Οικονομικής Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργου και των συμβάσεων αυτών, ήτοι καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Τμήμα Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων.

Β. Γραφείο Μελετών Έργων Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) που αφορούν:

• συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.),

• κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων),

• έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.),

• υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα,

• στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής,

• στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου,

• στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.),

• στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών,

• στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

2. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη σύνταξη των μελετών, των τυχών απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν τα οικοδομικά έργα του Δήμου, τη θεώρηση των σύμφωνα με τις διατάξεις συντασσόμενων μελετών.

5. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων για τη μελέτη εγκρίσεων - αδειοδοτήσεων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών.

6. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεων των Σχολικών Κτιρίων.

7. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των σχολικών κτιρίων, μέσω των Σχολικών Επιτροπών.

Άρθρο 17.2
Τμήμα Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων

Α. Γραφείο Επίβλεψης Έργων
Αρμοδιότητες:

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη μελέτη, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

2. Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος των έργων.

3. Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο, και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

4. Μεριμνά για κάθε θέμα που ανακύπτει κατά την εκτέλεση των έργων (π.χ. τήρηση ΠΠΕ, εγγυητικών, αντιμετώπιση ενστάσεων, χορήγηση παρατάσεων κ.λπ.) εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

5. Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα για κάθε περίπτωση προσαρμογής μελετών στις επιτόπιες συνθήκες ή ακόμα και τροποποιήσεις μελετών για την κατάρτιση ΑΠΕ, ΠΚΤΜΝΕ και συμπληρωματικών συμβάσεων.

6. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων Ασφάλειας και υγείας καθώς και των μέτρων σήμανσης έργων εκτελούμενων στις οδούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των περατωμένων έργων που εκτελούνται από τρίτους και την παράδοση των φακέλων προς αρχειοθέτηση.

8. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

9. Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Οικονομικής Ανάπτυξης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

Β. Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων και Ρυθμίσεων
Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Στο πλαίσιο αυτό:

• Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

• Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

• Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

• Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

• Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

Στο πλαίσιο αυτό:

• Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

• Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους,

• Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

• Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

• Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

• Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δίκυκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

• Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

Στο πλαίσιο αυτό:

• Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

• Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

Γ. Γραφείο Επισκευών, Συντηρήσεων Έργων και Αυτεπιστασίας

Αρμοδιότητες

1. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που ασχολούνται με την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της και η συντήρηση, επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

2. Η μέριμνα για προμήθεια των αναγκαίων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

3. Η μέριμνα για τη συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείτο Τμήμα.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

7. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πινακίδων σήμανσης ΚΟΚ και πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας πλατειών και οδών, ρύθμιση κτιρίων, παροχής πληροφοριών κ.τ.λ.).

8. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

9. Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής σε τρίτους (π.χ. ΟΚΩ) για την εκτέλεση έργων επί δημοτικών οδών, πλατειών κ.λπ.

10. Μεριμνά για την ασφάλεια των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας του Δήμου.

Δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Φωτισμού

Αρμοδιότητες

1. Έχει την ευθύνη δημιουργίας και τήρησης μητρώου για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και των στοιχείων αυτού στο οδικό δίκτυο και γενικά στους κοινόχρηστους χώρους.

2. Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών τη συντήρηση υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτήρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους όπως και των ΗΜ εγκαταστάσεων αθλητικών χώρων.

3. Έχει την ευθύνη για την ηλεκτρολογική και μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί με αυτά που είναι εγκατεστημένα σε δημοτικά κτήρια.

4. Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

5. Φροντίζει για την επισκευή και γενικά την καλή λειτουργία όλων των μηχανημάτων του Δήμου (π.χ. αντλίες, κ.λπ.).

6. Φροντίζει για τον επετειακό και εορταστικό στολισμό της πόλης.

Άρθρο 17.3
Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
και Ελέγχου Κατασκευών

Α. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Αρμοδιότητες

1. Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών. Αναθεωρεί, τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος οικοδομικού κανονισμού.

2. Ελέγχει σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία σχέδια, δικαιολογητικά και στοιχεία, που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση της έγκρισης και άδειας δόμησης.

3. Διαπιστώνει την πληρότητα στατικών μελετών, των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας. Ελέγχει τις Η/Μ, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

4. Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο έργου και ταυτότητας κτιρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

6. Χορηγεί εγκρίσεις δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά.

7. Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών επισκευής/αποπεράτωσης.

Β. Γραφείο Ελέγχου Φορολογικών και Αρχείο

Αρμοδιότητες

1. Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης και την αναθεώρηση οικοδομικών αδειών.

2. Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων.

3. Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.

4. Τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

Γ. Γραφείο Ελέγχου Αυθαιρέτων

Αρμοδιότητες

1. Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Πολεοδομικής Νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων από άποψη δομική, στατική και υγιεινής οικοδομών.

2. Εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών: Διενεργεί αυτοψίες, επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης, επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, επιλαμβάνεται της διαδικασίας βεβαίωσης προστίμων και χρηματικών καταλόγων. Διαβιβάζει στο ΣΥΠΟΘΑ προσφυγές με εισήγησή της και παρίσταται κατά την εκδίκασή τους.

3. Εφαρμόζει τις διαδικασίες νομιμοποίησης, εξαίρεσης από την κατεδάφιση και για τα υφιστάμενα κτίρια προ του έτους 1983 (στάσιμοι οικισμοί, Α΄ και Β΄ δήλωση του ν. 1337/1983), στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και προβαίνει στις απαιτούμενες προς τούτο εισηγήσεις - γνωμοδοτήσεις.

4. Ελέγχει την εγκυρότητα των στοιχείων των ρυθμίσεων/τακτοποιήσεων αυθαιρέτων κατασκευών και εκδίδει τις βεβαιώσεις υπαγωγής στους ν. 3843/2010, ν. 4014/2011 και ν. 4178/2013.

5. Εφαρμόζει τις διαδικασίες περί επικινδύνων οικοδομών από άποψη δομική, στατική και υγιεινής: Πραγματοποιεί αυτοψίες, συντάσσει εκθέσεις επικινδυνότητας και αναθεωρητικές αυτών σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων. Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας και πιστοποιεί τη λήψη τους, επιβλέπει κατεδαφίσεις ετοιμόρροπων επικινδύνων οικοδομών και ακολουθεί διαδικασίες για επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση μη λήψης των επιβεβλημένων μέτρων ασφαλείας.

6. Διαγράφει πρόστιμα χρηματικών καταλόγων μετά από ρύθμιση/τακτοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών ή αυθαιρέτων αλλαγών χρήσεις.

Δ. Γραφείο Ηλεκτροδοτήσεων και Ορισμού Ελεγκτών Δόμησης

Αρμοδιότητες

1. Σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας των κτιρίων με αυτοψία ή άνευ αυτοψίας.

2. Ορισμός Ελεγκτή Δόμησης για διενέργεια ελέγχου σε νέες οικοδομικές άδειες, έλεγχος πορισμάτων και περαιτέρω ενέργειες βάση της κείμενης νομοθεσίας (επιβολή κυρώσεων, έκδοση πιστοποιητικού ελέγχου κατασκευών κ.λπ). Βεβαιώσεις υπαγωγής στους ν. 3843/2010, ν. 4014/2011 και ν. 4178/2013.

3. Βεβαιώσεις προστίμων διατήρησης ανά έτος.

Άρθρο 17.4 Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων

Α. Γραφείο Πολεοδομικών Σχεδίων

Αρμοδιότητες

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

• Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων, στο έδαφος, πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

• Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

• Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

• Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

• Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

• Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

• Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, σύμφωνα με το άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

• Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές

εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

6. Τη Συμμετοχή στη μελέτη και στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γ.Π.Σ. και Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.

7. Την Παροχή πληροφοριών σε Δημότες, καθώς και στις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου.

8. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

Αρμοδιότητες

1. Τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις).

2. Την αποσαφήνιση των ορίων του Δήμου και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

3. Την προώθηση απαλλοτριώσεων προς εφαρμογή εγκεκριμένου σχεδίου, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

4. Τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης και προσκύρωσης, χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων.

5. Την κοινοποίηση των πράξεων στους εμπλεκόμενους, παραλαβή των ενστάσεων προς υποβολή στην Περιφέρεια μαζί με την πράξη αναλογισμού, για την έκδοση απόφασης από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

6. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

7. Έκδοση βεβαίωσης αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων και γηπέδων.

8. Την παραλαβή δηλώσεων ιδιοκτησίας και έκδοση πιστοποιητικών υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

9. Τη σύνταξη βεβαιώσεων σχετικά με υποχρεώσεις εισφοράς σε γη και χρήμα.

10. Τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και δικαιώματα ιδιοκτητών και Δήμου, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Τη χορήγηση βεβαιώσεων χρήσης γης οικοπέδων και γηπέδων.

Άρθρο 18:
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζώης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την προώθηση της ανακύκλωσης, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Είναι αρμόδια για την εφαρμογή δράσεων που προωθούν την αειφόρο περιβαλλοντική ανάπτυξη, τη διαχείριση των χώρων εναπόθεσης στερεών αποβλήτων, και μεταφόρτωσης αποβλήτων, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων καθώς και για την Πολιτική Προστασία σε συνεργασία με τη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης στο επίπεδο του Δήμου.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής περιλαμβάνει το Γραφείο Γραμματείας

Αρμοδιότητες:

• Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

• Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγραφών.

• Ενημέρωση πολιτών για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

και τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

• Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Ποιότητας Ζωής και Πολιτικής Προστασίας.

• Γραφείο Πρασίνου.

• Γραφείο Κοιμητηρίων.

• Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

• Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

• Γραφείο Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων.

• Γραφείο Κίνησης και Οχημάτων.

Άρθρο 18.1
Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Ποιότητας Ζώης και Πολιτικής Προστασίας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α. τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων με σκοπό την προσωρινή αποθήκευση και τη μεταφόρτωση, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

β. την αποκατάσταση υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας,

γ. την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που εκχωρούνται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

β. Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

γ. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

δ. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

ε. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές Καθαρές Θάλασσες).

στ. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

1. Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Στο πλαίσιο αυτό:

α. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

γ. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

6. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

7. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους απαραίτητων πληροφοριών που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές σχέσεις των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής προστασίας

1. Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας, το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

• Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

• Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

• Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

• Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Άρθρο 18.2
Τμήμα Καθαριότητας και ανακύκλωσης

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης και Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Άρθρο 19. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 19.1 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

2. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες, όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

4. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

5. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

7. Παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

8. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 19.2
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

3. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

4. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

7. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

8. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

9. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

10. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

Περιφερειακά Γραφεία ΚΕΠ

Τα Περιφερειακά Γραφεία ΚΕΠ λειτουργούν στις έδρες των αντίστοιχων Δημοτικών Ενοτήτων (Παραποτάμου, Συβότων, Μαργαριτίου) και Δημοτικής Κοινότητας (ΚΕΠ Πέρδικας), ανήκουν και εποπτεύονται από τη Διεύθυνση ΚΕΠ και εξυπηρετούν τους πολίτες σε θέματα που αφορούν όλες τις Αρμοδιότητες των ΚΕΠ, όπως αυτές ορίζονται και επαναπροσδιορίζονται από την Κεντρική Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΚΕΠ του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Μέρος 3: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμοί

Άρθρο 20: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων, όπως των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου, είναι σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο αρμοδιοτήτων (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

5. Οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης Ευρωπαϊκών

Προγραμμάτων και Οικονομικής Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση στη δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση στους πολίτες.

7. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους στο σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) οι υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση του Δημάρχου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότερης δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας στον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 22:
Κανονισμοί Λειτουργίας
των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Διεύθυνσης και προϊσταμένους αυτοτελών τμημάτων ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Μέρος 4: Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 23: Ειδικές Θέσεις

Συνιστώνται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
I. Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα επί θητεία.
II. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 163 του ν. 3584/2007 όπως τροποποιήθηκε από το ν. 4093/2012, παράγραφος ΣΤ1).
III. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ	2	2	2

Άρθρο 24: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	Καλυπτόμενες Οργανικές θέσεις	Προβλεπόμενες Νέες Οργανικές θέσεις	Σύνολο Συνιστώμενων Οργανικών θέσεων
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10	0	10
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΠΕ ΔΙΕΚ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	8	0	8
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	0	5
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ3 ΠΟΛΕΟΔΟΜΟΙ ΧΩΡΟΤΑΚΤΕΣ	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	31	5	36

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	Καλυπτόμενες Οργανικές θέσεις	Προβλεπόμενες Νέες Οργανικές θέσεις	Σύνολο Συνιστώμενων Οργανικών θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	0	4
ΤΕ ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	0	2
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	0	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	2	0	2
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	2	0	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ			
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	1	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	3
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	21	1	22

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	Καλυπτόμενες Οργανικές θέσεις	Προβλεπόμενες Νέες Οργανικές θέσεις	Σύνολο Συνιστώμενων Οργανικών θέσεων
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	24	1	25
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	0
ΔΕ ΔΙΕΚ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	11	0	11
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	3	0	3
ΔΕ24 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	6	1	7
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	49	4	53

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	Καλυπτόμενες Οργανικές θέσεις	Προβλεπόμενες Νέες Οργανικές θέσεις	Σύνολο Συνιστώμενων Οργανικών θέσεων
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	1	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	15	6	21
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	0	3	3
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	16	10	26

Ως προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις είναι εκείνες που διατηρήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ 1α του άρθρου 33 του ν 4024/2011, η σχετική απόφαση δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 2770/15-10-2012, καθώς επίσης και εκείνες που διατηρήθηκαν αυτοδίκαια με τον ίδιο νόμο. Η σχετική απόφαση δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3059/30-12-2011.

Άρθρο 25: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς.

Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ.
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ (ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ)	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΕΚ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ (ΜΕΡ. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ)	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΥΝ-ΤΕΧΝ. ΕΡΓΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΤΕΧΝ. ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛ. ΚΤΙΡΙΩΝ	17
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	59

Άρθρο 26: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)

Εικοσιπέντε (25) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (ν. 2218/1994 άρθρο 57).

Δύο (2) θέσεις πρακτικής εξάσκησης για αποφοίτους ΤΕ22 - Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.

Δύο (2) θέσεις πρακτικής Εξάσκησης για αποφοίτους Λογιστών ΤΕΙ και Σχολών Οικονομικής Κατεύθυνσης ΤΕΙ ή ΤΕΙ Πληροφορικής.

Δέκα (10) θέσεις πρακτικής εξάσκησης για αποφοίτους ΠΕ, ΤΕ και ΙΕΚ, διαφόρων ειδικοτήτων.

Προβλέπονται, επιπλέον των ανωτέρω, κενές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως παρακάτω:

Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών και έργων αυτεπιστασίας (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παραγρ. 12).

Μέρος 5: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Άρθρο 27: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων καθώς και υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ σύμφωνα με το Π.Δ 19/2011 (Αρ. ΦΕΚ 51 Τεύχος Α)

2. Λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 1 του Ν. 3839/2010 και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος κα Αυτοτελούς Γραφείου, τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διεύθυνση	**Τμήμα**	**Κλάδος**
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ		ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ή ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
	Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ή ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών
	Τμήμα Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Κοινων. Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Διοικητικού

Διεύθυνση	Τμήμα	Κλάδος
		ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ Επισκεπτών-τριών Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ		ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ή ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
	Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ή ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
	Διαχείρισης Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ή ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

Διεύθυνση	Τμήμα	Κλάδος
	Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών
	Οικονομικής Διαχείρισης και Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
	Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής
	Μελετών Έργων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών

Διεύθυνση	Τμήμα	Κλάδος
		ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής
	Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής
	Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής
	Πολεοδομικών Σχεδίων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Διεύθυνση	Τμήμα	Κλάδος
		ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος κ Φυσικών Πόρων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Γεωπονίας ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού
	Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Ποιότητας Ζωής και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος κ Φυσικών Πόρων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής ΤΕ Γεωπονίας και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού
	Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος κ Φυσικών Πόρων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Γεωπονίας ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού

Διεύθυνση	Τμήμα	Κλάδος
ΚΕΠ		ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων ΠΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ή ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών
	Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων ΠΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ή ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών
	Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων ΠΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ή ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών

Μέρος 6: Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 28: Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ηγουμενίτσας, η οποία έχει υπολογιστεί στο ύψος των τριών εκατομμυρίων εννιακοσίων σαράντα τεσσάρων χιλιάδων και εκατόν πενήντα δύο ευρώ (3.944.152) για το οικονομικό έτος (2017), που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α.:

Κ.Α.	00.6031	120.000,00 €
Κ.Α.	00.6053	15.000,00 €
Κ.Α.	10.6011	1.042.000,00 €
Κ.Α.	10.6021	323.000,00 €
Κ.Α.	10.6051	172.800,00 €
Κ.Α.	10.6052	85.000,00 €
Κ.Α.	10.6054	10.000,00 €
Κ.Α.	20.6011	490.000,00 €
Κ.Α.	20.6021	170.000,00 €
Κ.Α.	20.6022	10.000,00 €
Κ.Α.	20.6041	50.000,00 €
Κ.Α.	20.6051	90.000,00 €
Κ.Α.	20.6052	50.000,00 €
Κ.Α.	20.6054	30.000,00 €
Κ.Α.	30.6011	310.000,00 €
Κ.Α.	30.6021	140.000,00 €
Κ.Α.	30.6051	50.000,00 €
Κ.Α.	30.6052	35.000,00 €
Κ.Α.	40.6011	157.000,00 €
Κ.Α.	40.6051	28.000,00 €
Κ.Α.	50.6011	45.000,00 €
Κ.Α.	50.6051	10.000,00 €
Κ.Α.	70.6011	74.808,00 €
Κ.Α.	70.6021	140.000,00 €
Κ.Α.	70.6041	195.000,00 €
Κ.Α.	70.6051	11.544,00 €
Κ.Α.	70.6052	40.000,00 €
Κ.Α.	70.6054	50.000,00 €
		3.944.152,00 €

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ετήσιες δαπάνες, στους αντίστοιχους οικείους Κ.Α. των προϋπολογισμών των επόμενων ετών, του Δήμου Ηγουμενίτσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 28 Ιουνίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02023891407170040